

Příloha RD11 – Metodika řízení projektu

č. sml. Objednatele: ČÚZK-16929/2019-24

č. sml. Zhotovitele: CZBAP-127

1. Úvod

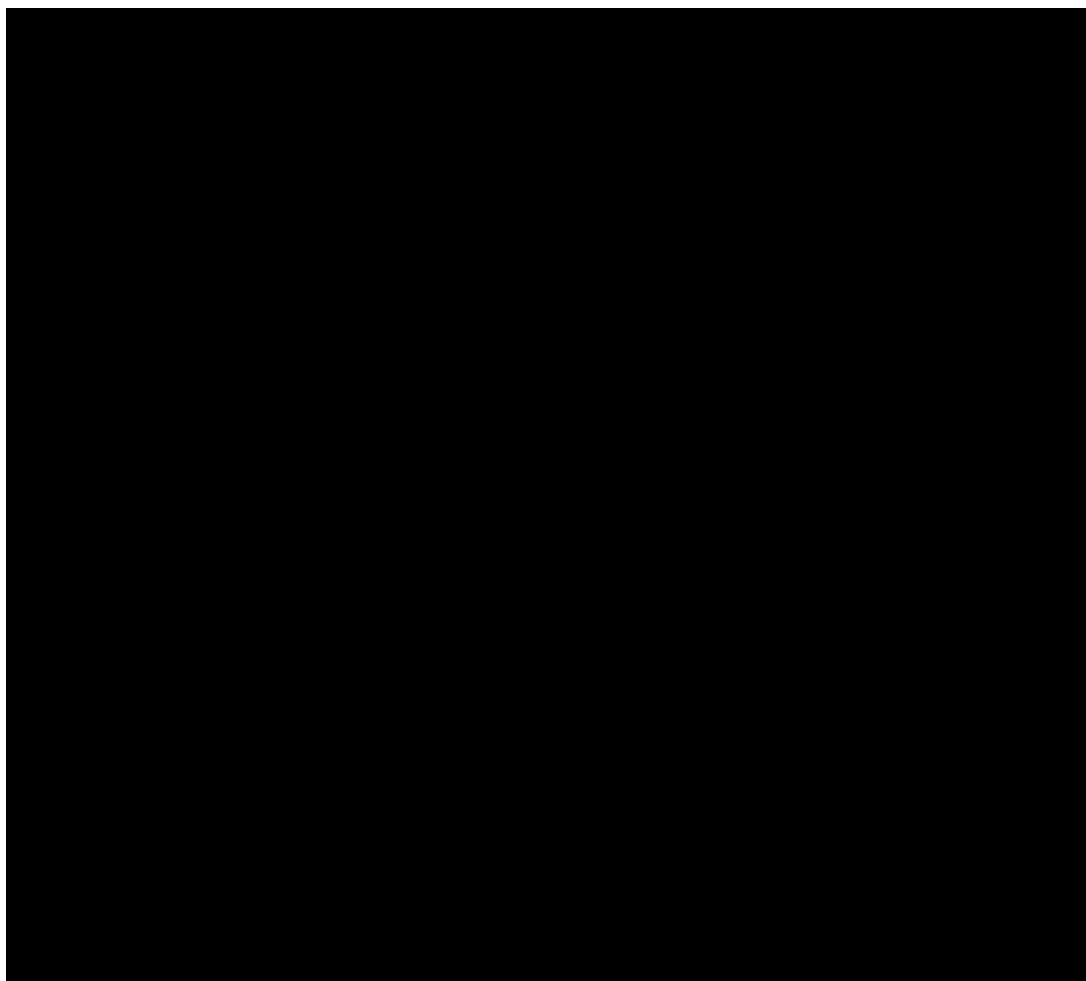
Tento dokument popisuje metodiku řízení projektů společně s popisem:

- členění projektu a odpovědností jednotlivých rolí týmu,
- způsobu plánování přírůstků a oprav,
- způsobu přidělování úkolů členům týmu,
- způsobu kontroly realizace přidělených úkolů a celkového plnění,
- způsobu testování aplikace a vytváření výsledných protokolů,
- způsobu tvorby časových plánů pro dodávání verzí.

1.1. Pojmy a zkratky

Pojem/zkratka	Vysvětlení
GPO	Gestor projektu za Objednatele
GPZ	Gestor projektu za Zhotovitele
IPK	Projektová kancelář
KZ	Komise pro změny
ŘPO	Ředitel projektu za Objednatele
ŘPZ	Ředitel projektu za Zhotovitele
ŘV	Řídící výbor
VKB	Výbor pro řízení kybernetické bezpečnosti
VPO	Vedoucí projektu za Objednatele
VPZ	Vedoucí projektu za Zhotovitele
VV	Výkonný výbor

Tabulka 1 - Pojmy a zkratky



2.1. Orgány řízení projektu

Řídící orgány projektu jsou:

- Řídící výbor (ŘV)
- Komise pro změny (KZ)
- Výkonný výbor (VV)
- Výbor pro řízení kybernetické bezpečnosti (VKB)

2.1.1. Řídící výbor (ŘV)

ŘV je společný orgán Objednatele a Zhotovitele a je vrcholným rozhodovacím orgánem projektu s primární úlohou udávat směr a zajišťovat rozhodování o projektu. Jedná se o nejvyšší orgán projektu, který akceptuje projektové výstupy, schvaluje změny, kontroluje a sleduje průběh projektu. ŘV především zajišťuje:

- vytváření podmínek pro úspěšnou realizaci projektu,
- kontrolu a sledování průběhu projektu,
- návrh koordinace projektu s externími organizacemi a orgány,
- vyjadřování svého stanoviska k akceptaci výsledků jednotlivých etap projektu na základě výsledku akceptačního řízení,

- doporučení změn této přílohy Dohody k podpisu statutárními orgány smluvních stran,
- návrh uvedení případných modifikací do provozu.

ŘV je vrcholným rozhodovacím orgánem projektu. Obě smluvní strany se zavazují vybavit členy ŘV potřebnými kompetencemi k rozhodování o zásadních otázkách projektu a toto rozhodnutí prosadit v rámci své smluvní strany.

Řádná zasedání ŘV se konají pravidelně, zpravidla jednou měsíčně. Předseda ŘV (GPO - Gestor projektu za Objednatele) má v případě potřeby nebo na žádost kteréhokoli člena ŘV možnost svolat i mimořádné zasedání ŘV. Podklady pro jednání ŘV, po předcházejícím společném projednání s ŘPO, VPO a VPZ, předává předsedovi a všem členům výboru Ředitel projektu za Zhotovitele (ŘPZ) v písemné podobě nejpozději tři (3) pracovní dny před zasedáním, pokud ŘV nerozhodne jinak na předcházejícím zasedání nebo pokud ŘV nenastaví jiný způsob předávání podkladů pro celou dobu trvání projektu. Další podklady pro jednání ŘV si může předseda ŘV vyžádat od VV nebo VKB nebo KZ.

ŘV přijímá rozhodnutí konsensem.

Zápis z jednání ŘV pořizuje VPZ, který do tří (3) pracovních dní od jednání předloží návrh zápisu z jednání Objednateli k připomínkování.

Řízením projektu mezi jednotlivými jednáními ŘV jsou pověřeni ŘPO a ŘPZ.

2.1.2. Komise pro změny (KZ)

KZ je společný orgán Objednatele i Zhotovitele a je přímo podřízený ŘV, kterému předkládá své závěry včetně návrhu dalšího postupu k posouzení a rozhodnutí. Hlavním úkolem KZ je zajištění, že veškeré změny, které by mohly ovlivnit odsouhlasené cíle projektu, budou identifikovány, řádně ohodnoceny a předloženy ŘV s doporučením KZ ke schválení nebo zamítnutí, případně k odložení. KZ především zajišťuje:

- posuzování požadovaných změn rozsahu projektu,
- posuzování požadovaných změn předmětu plnění Dohody a jednotlivých smluv,
- podávání doporučení ŘV k provedení navrhovaných změn.

Zasedání KZ se konají jen v případě potřeby, jsou-li požadovány změny projektu.

Změny jsou zpracovávány a schvalovány v souladu s Přílohou RD14 Dohody - Metodika vývoje.

2.1.3. Výkonný výbor (VV)

VV projektu je společný orgán Objednatele a Zhotovitele a je přímo podřízený ŘV. Zastřešuje projekt po věcné stránce, zajišťuje chod projektu (řízení, plánování, úkolování, kontrolu) a využívá alokované zdroje pro projekt tak, aby byly naplněny výstupy projektu v daném rozsahu, čase a kvalitě. VV především zajišťuje:

- podrobné řízení a kontrolu průběhu projektu a operativní řešení problémů, které nevyžadují rozhodnutí ŘV,
- koordinaci součinnosti Objednatele,
- koordinaci činnosti týmů,
- podrobnou specifikaci jednotlivých etap projektu a navrhování z toho vyplývajících upřesnění,
- organizační zajištění plnění Zhotovitele na místech plnění,
- schválení detailního průběhu akceptačního řízení,
- rozhodování o vytvoření smíšených pracovních týmů.

Organizátory VV jsou Vedoucí projektu za Objednatele (VPO) a Vedoucí projektu za Zhotovitele (VPZ). Členy VV jsou především vedoucí všech týmů, které jsou v daném čase zřízeny.

Rozhodnutí VV jsou realizována prostřednictvím VPZ nebo VPO - v rozsahu jejich pravomocí.

Zápis z jednání VV pořizuje VPO, který do tří (3) pracovních dní od jednání předloží návrh zápisu z jednání Objednateli k připomínkování.

2.1.4. Výbor pro řízení kybernetické bezpečnosti (VKB)

VKB především zajišťuje:

- koordinaci plánování opatření k zajištění kybernetické bezpečnosti,
- spolupráci a projednání záměrů plánovaných koncepčních materiálů z oblasti kybernetické bezpečnosti,
- posouzení a projednávání dopadů plánovaných CR k zajištění kybernetické bezpečnosti.

2.2. Role v projektu, kompetence

Tato kapitola popisuje klíčové role v projektu a jejich hlavní kompetence.

2.2.1. Gestor projektu za Objednatele (GPO)

GPO zejména odpovídá za:

- zajištění finančních zdrojů,
- zajištění podpisu smluv a jejich dodatků,
- koordinaci projektu s externími organizacemi a orgány.

2.2.2. Gestor projektu za Zhotovitele (GPZ)

GPZ zejména odpovídá za:

- zajištění podpisu smluv a jejich dodatků,
- koordinaci projektu se Zhotovitelem, přesahuje-li problém pravomoc ŘPZ.

2.2.3. Ředitel projektu za Objednatele (ŘPO)

ŘPO spravuje proces plnění povinností Objednatele vyplývajících z Dohody. Jako vedoucí pracovník má zodpovědnost za kontrolu a správu projektu. Musí zajistit zejména zdroje a koordinaci s mimo-projektovými úseky Objednatele, aby v daném časovém rámci mohly vzniknout dohodnuté podklady.

ŘPO zejména:

- odpovídá za dodržování schváleného rozpočtu projektu,
- schvaluje platební operace Objednatele související s projektem,
- rozhoduje o výběru konzultantů na straně Objednatele a jejich zapojení do projektu,
- řídí Vedoucího projektu za Objednatele (VPO),
- může delegovat některé své pravomoci nebo odpovědnosti na VPO,
- schvaluje delegování a odvolání zaměstnanců Objednatele do pracovních týmů,
- kontroluje předložení návrhů na schválení změn ŘV, které mají zásadní vliv na parametry projektu a byly projednány, analyzovány a doporučeny Komisí pro změny včetně návrhu dalšího postupu.

2.2.4. Ředitel projektu za Zhotovitele (ŘPZ)

ŘPZ řídí a spravuje proces tvorby RÚIAN a poskytování dalších služeb dle této přílohy Dohody. Jako vedoucí pracovník má zodpovědnost za řízení a správu projektu, za dodržení jasné vize rozvoje RÚIAN a za motivaci řešitelského týmu k jejich dosahování. Zajišťuje správný časový průběh, zdroje a takové pořadí prací, aby v daném časovém i finančním rámci vznikly požadované předávané výstupy. Plánuje a organizuje práci Zhotovitele a zajišťuje její vyhodnocování tak, aby projekt dodržel plánovaný termín a rozpočet. Musí rovněž přehodnotit plán, pokud zdroje nejsou k dispozici tak, jak se očekávalo. ŘPZ zejména:

- odpovídá za celou realizaci projektu za Zhotovitele v rámci schválených cílů a rozsahu projektu,
- zodpovídá za koordinaci poddodavatelů Zhotovitele pro realizaci částí projektu, které jsou předmětem Dohody,
- odpovídá za dodržování schválené kvality projektu,
- je oprávněn schválit požadavky na změnu, které nemají zásadní vliv na projekt, časový plán projektu, rozpočet a kvalitu projektu, schválené změny je povinen oznámit ŘPO a VPO,
- navrhuje požadavky na změny,
- předkládá řídicímu výboru návrhy na schválení změn, které mají zásadní vliv na parametry projektu a byly projednány, analyzovány a doporučeny změnovou komisí včetně návrhu dalšího postupu,
- předává pravidelně zprávy o průběhu projektu ŘV,
- vede projektovou dokumentaci dle schválených projektových vzorů a dohlíží na dodržování projektových postupů a standardů. Udržuje zejména následující dokumenty:
 - Registr rizik,
 - Registr změn,
 - Projektový plán,
- může delegovat některé své pravomoci nebo odpovědnosti na VPZ,
- odpovídá za přípravu dodatků Dohody (ve spolupráci s ŘPO),
- koordinuje činnosti projektu, které mají vztah k organizaci a lidským zdrojům Objednatele s VPO,
- je oprávněn delegovat a odvolávat pracovníky Zhotovitele z/do pracovních týmů a zabezpečuje kvalifikační přípravu těchto pracovníků,
- odpovídá za dodržování termínů dle Dohody a za schválení a dodržování rozhodujících termínů časového harmonogramu projektu na straně Zhotovitele.

2.2.5. Vedoucí projektu za Objednatele (VPO)

Hlavní pravomoci a odpovědnosti VPO:

- kontroluje a zodpovídá za průběh projektu v rámci schválených cílů a rozsahu projektu na straně Objednatele,
- odpovídá za poskytování součinnosti Objednatele,
- kontroluje a odpovídá za dodržování termínů dle Rámcové dohody a za schválení a dodržování rozhodujících termínů časového harmonogramu projektu na straně Objednatele,
- sleduje dodržování dohodnuté kvality projektu,
- odpovídá za přípravu dodatků této Dohody (ve spolupráci s VPZ),

- detailní plánování, koordinace a kontrola všech aktivit projektu na své úrovni řízení a zadávání úkolů vedoucím dalších týmů, které jsou v jeho řídicí pravomoci,
- detailní plánování a koordinace s dalšími projekty na straně Objednatele,
- kontrola vedení projektové dokumentace dle schválených projektových vzorů,
- delegování a odvolání pracovníků Objednatele z/do pracovních týmů, koordinace činnosti projektu, které mají vztah k organizaci a lidským zdrojům Objednatele, s ŘPZ.

2.2.6. Vedoucí projektu za Zhotovitele (VPZ)

Hlavní pravomoci a odpovědnosti VPZ:

- připravuje a odpovídá za dodržování termínů dle schváleného harmonogramu u činnostech prováděných Zhotovitelem,
- detailně plánuje, koordinuje a kontroluje všechny aktivity projektu na své úrovni řízení a zadává úkoly jednotlivým vedoucím týmů, které jsou v jeho řídicí pravomoci,
- navrhuje požadavky na změny,
- kontroluje vedení projektové dokumentace dle schválených projektových vzorů a dohlíží na dodržování projektových postupů,
- připravuje a předkládá dodatky této Dohody VPO,
- připravuje podklady pro ŘPZ pro ŘV,
- účastní se ŘV,
- připravuje podklady a účastní se VV.

2.2.7. Vedoucí týmů

Vedoucí jednotlivých týmů projektu jsou odpovědní za práci a výsledky svého týmu v rámci řešené problematiky. Jsou podřízeni a úkolováni ŘPZ nebo VPZ (smíšené pracovní týmy a týmy, tvořené výhradně pracovníky Zhotovitele).

Vedoucí týmů odpovídají zejména za:

- přípravu detailních plánů pro jednotlivé členy týmu,
- přidělování úkolů jednotlivým členům týmu, stanovení termínů pro dokončení těchto úkolů, kontrolu a splnění úkolů,
- zajištění řádného hodnocení výstupů vytvořených týmem,
- předávání pravidelných zpráv o postupu realizace ŘPZ a VPO,
- účast členů na pravidelných schůzkách týmu.

2.2.7.1. Hlavní architekt Zhotovitele

Hlavní architekt odpovídá zejména za:

- návrh a popis architektury řešení,
- koordinaci návrhu použitých technologií, komponent a způsob jejich použití,
- návrh a odborný dohled nad vytvořením jednotlivých prostředí,
- odborný dohled nad návrhem bezpečnosti řešení,
- odborný dohled nad analýzou, návrhem, realizací a ověřením jednotlivých částí řešení pro zajištění jejich bezproblémového propojení do funkčního celku,

- odborný dohled nad řešením technických a technologických problémů vzniklých v průběhu realizace řešení,
- návrh a odborný dohled nad technologickou koncepcí systému a užitým technickými prostředky,
- revize výstupních dokumentů popisujících navržený systém v různých fázích projektu,
- revize materiálů připravených pro školení zákazníka,
- prezentace stavu jednotlivých částí řešení zákazníkovi v průběhu projektu,
- konzultace a návrh možných technologických směrů rozvoje systému,
- kontrolu dodržování metodiky vývoje dle Přílohy RD14 Dohody - Metodika vývoje.

2.2.7.2. Hlavní analytik Zhotovitele

Hlavní analytik odpovídá zejména za:

- komplexnost předkládaných analýz CR Objednateli,
- identifikaci konfliktních požadavků Objednatele v předkládaných CR,
- vzájemnou konzistenci jednotlivých předkládaných CR,
- posuzování a navrhování CR,
- předkládání návrhů budoucích CR Objednateli k posouzení,
- věcná a technická analýza změnových požadavků,
- identifikace rizik spojených s realizací změnových požadavků,
- příprava podkladů pro provedení vývojových prací spojených s realizací změnových požadavků,
- příprava a podpora realizace testů spojených s nasazením výsledků vývojových prací Zhotovitele do provozu,
- realizace poradenských a konzultačních služeb požadovaných Objednatelem,
- realizace workshopů a školení požadovaných Objednatelem,
- komunikace se zodpovědnými osobami na straně Objednatele v záležitosti věcných a technických podrobností znění a realizace CR.

2.2.7.3. Manažer kybernetické bezpečnosti Zhotovitele

Manažer kybernetické bezpečnosti IS odpovídá zejména za systém řízení bezpečnosti informací pro daný IS. Manažer kybernetické bezpečnosti IS se zodpovídá manažerovi kybernetické bezpečnosti Objednatele. Povinnosti manažera kybernetické bezpečnosti (dle požadavků Přílohy RD03 - Práva a povinnosti manažera a architekta KB RÚIAN):

- znalost ZoKB a jeho prováděcích vyhlášek,
- neprodleně hlásit manažerovi kybernetické bezpečnosti Objednatele bezpečnostní incidenty IS a vést jejich evidenci,
- připravovat pro manažera kybernetické bezpečnosti Objednatele podklady pro NÚKIB,
- za IS připravovat pro manažera kybernetické bezpečnosti Objednatele podklady pro jednání Výboru pro řízení kybernetické bezpečnosti,
- odpovídat za zajištění podkladů a návrhů pro zajištění odstranění nedostatků zjištěných při kontrolách NÚKIB,
- zajišťovat podklady a návrhy řešení pro provedení reaktivních opatření,

- poskytovat součinnost auditorovi kybernetické bezpečnosti a auditorům KÚ/ZÚ/ČÚZK při provádění auditů a kontrol,
- vyhodnocovat a klasifikovat kybernetický bezpečnostní incident,
- klasifikovat, prošetřovat a určovat příčiny kybernetického bezpečnostního incidentu, vyhodnocovat účinnost preventivních a reaktivních opatření aplikovaných proti kybernetickému bezpečnostnímu incidentu,
- zajišťovat podklady k dokumentaci zvládnání kybernetických bezpečnostních incidentů,
- navrhnout úpravy bezpečnostní dokumentace na základě zjištění z auditů kybernetické bezpečnosti, výsledků vyhodnocení účinnosti systému řízení bezpečnosti informací a v souvislosti s prováděnými nebo plánovanými změnami v IS,
- zajišťovat provedení analýzy rizik a hodnocení aktiv,
- na základě výstupů analýzy rizik zpracovávat a vytvořit dokument „Plán zvládnání rizik“,
- provádět aktualizaci dokumentu „Zpráva o hodnocení aktiv a rizik“, „Plán zvládnání rizik“, a to nejméně jednou za 3 roky, nebo v souvislosti s prováděnými nebo plánovanými změnami významně ovlivňujícími bezpečnost informací,
- zpracovávat ve spolupráci s architektem kybernetické bezpečnosti IS a garantem aktiv IS dokument „Prohlášení o aplikovatelnosti“,
- připravovat podklady do dokumentu „Zpráva z přezkoumání systému řízení bezpečnosti informací“ a předkládat je manažerovi kybernetické bezpečnosti Objednatele,
- garantovat implementaci schválených bezpečnostních opatření,
- zohledňovat, do měsíce od informování manažerem kybernetické bezpečnosti Objednatele, reaktivní a ochranná opatření vydaná NBÚ (nyní NÚKIB) v dokumentu „Zpráva o hodnocení aktiv a rizik“ a v případě, že hodnocení rizik aktualizované o nové zranitelnosti spojené s realizací reaktivního nebo ochranného opatření překročí stanovená kritéria pro přijatelnost rizik, doplní dokument „Plán zvládnání rizik“. Splnění oznámí manažerovi kybernetické bezpečnosti Objednatele,
- stanovovat provozní pravidla a postupy, k zajištění bezpečného provozu IS, v dokumentu „Politika řízení provozu a komunikací“,
- odpovídat za kontrolu přidělování jednoznačného identifikátoru uživatelům IS,
- stanovovat bezpečnostní požadavky na změny IS spojené s jeho akvizicí, vývojem a údržbou a uplatňovat jejich zahrnutí do projektu, jehož součástí je akvizice, vývoj a údržba daného IS,
- zajistit vyhodnocení oznámených kybernetických bezpečnostních událostí a kybernetických bezpečnostních incidentů detekovaných technickými nástroji, provádět jejich vyhodnocení a přijímat opatření k minimalizaci dopadů v důsledku jejich působení a
- komunikovat s ostatními bezpečnostními rolemi daného IS za účelem zajištění kybernetické bezpečnosti.

2.2.7.4. Architekt kybernetické bezpečnosti Zhotovitele

Povinnosti architekta kybernetické bezpečnosti (dle požadavků Přílohy RD03 - Práva a povinnosti manažera a architekta KB RÚIAN):

- znalost ZoKB a jeho prováděcích vyhlášek,
- implementovat rozhodnutí NÚKIB o reaktivním opatření, ochranném opatření nebo varování,
- posuzovat zajištění bezpečnosti prvků, které tvoří podpůrná aktiva ve vazbě na primární aktiva,

- určovat klíčové podmínky, principy a modely architektury IS, posuzovat a vybírat technologie a stanovovat koncepci bezpečnostního rozvoje IS,
- připomínkovat bezpečnostní architekturu informačních a komunikačních systémů včetně podpůrných technických aktiv,
- definovat požadavky na nástroje pro zajištění technických opatření kybernetické bezpečnosti,
- odpovídat za popis zajištění fyzické bezpečnosti IS v dokumentu „Politika fyzické bezpečnosti“,
- odpovídat za obsah a aktuálnost dokumentu „Politika řízení provozu a komunikací“ IS,
- dohlížet na implementaci bezpečnostních opatření,
- navrhopat opatření pro odvrácení a zmírnění dopadu kybernetického bezpečnostního incidentu,
- poskytovat součinnost dalším bezpečnostním rolím,
- na žádost garanta aktiv IS analyzovat úrovně architektury kybernetické bezpečnosti, definovat pro ni metriky a identifikovat existující rizika a navrhopat strategii pro zmírnění rizik,
- vytvářet a udržovat model architektury kybernetické bezpečnosti (procesní model, aplikační architekturu, technologie atd.),
- manažerovi kybernetické bezpečnosti IS předkládat návrhy změn bezpečnostních dokumentů,
- na Výbor pro řízení kybernetické bezpečnosti navrhopat změny architektury kybernetické bezpečnosti,
- vytvářet a pravidelně aktualizovat dokument „Strategie řízení kontinuity činností“ pro IS,
- ve spolupráci s manažerem kybernetické bezpečnosti IS a garantem aktiv IS zajistit minimálně 1x ročně aktualizaci a otestování plánů obnovy IS,
- navrhopat opatření pro zvýšení odolnosti IS vůči kybernetickým incidentům s využitím technických nástrojů pro zajišťování stanovené úrovně dostupnosti,
- stanovovat a aktualizovat postupy pro provedení opatření vydaných NÚKIB, se zohledněním výsledků hodnocení rizik, provedených opatření, stavu dotčených bezpečnostních opatření a vyhodnocovat případné negativní dopady na provoz a bezpečnost IS,
- odpovídat za aktuálnost dokumentu „Politika bezpečnosti komunikační sítě“, ve kterém dokumentuje též užití nástroje zajišťujícího ochranu integrity vnitřní komunikační sítě,
- odpovídat za to, že Zhotovitel provede bezpečnostní testy zranitelnosti aplikací, minimálně těch, které jsou přístupné z vnější sítě, a to před jejich uvedením do provozu a po každé zásadní konfigurační změně, změně topologie infrastruktury, použitého operačního systému nebo aplikačního softwaru anebo změně bezpečnostních mechanismů. O provedení bezpečnostních testů předává manažerovi kybernetické bezpečnosti IS „Zprávu o výsledku provedení bezpečnostních testů“ s návrhy opatření a
- komunikovat s ostatními bezpečnostními rolemi IS pro zajištění kybernetické bezpečnosti.

Architekt kybernetické bezpečnosti dále odpovídá za:

- návrh bezpečné architektury IS a jeho následnou implementaci,
- identifikaci bezpečnostních dopadů jednotlivých CR,
- řízení bezpečnostních rizik v rámci dodávky,
- navrhuje, provádí a kontroluje bezpečnostní testy v rámci realizovaných dodávek,
- spolupracuje a podílí se na analýzách CR.

2.2.7.5. Vedoucí pracovník kontroly kvality Zhotovitele

Vedoucí pracovník kontroly kvality odpovídá zejména za:

- kontrolu kvality procesů dodávky informačního systému od návrhu, vývoje, nasazení, údržby až po dokumentaci projektu,
- plánování, průběžné kontrolování a řízení průběhu testování na projektu v souladu s Přílohou RD13 Dohody - Metodika interního testování,
- vedení dokumentace kontroly kvality v rámci projektové dokumentace celé dodávky,
- řízení poddodavatelů Zhotovitele z pohledu dodávek pro testování v souladu s Přílohou RD13 Dohody - Metodika interního testování a řízení kvality v souladu s Přílohou RD10 Dohody - Metodika zajištění jakosti a kvality,
- řízení rizik, změn a problémů v projektu, která mají dopad do řízení kvality dodávky,
- předávání dílčích plnění k akceptaci.

2.2.7.6. Vedoucí vývoje Zhotovitele

Vedoucí vývoje odpovídá zejména za:

- kontrolu dodržování metodiky vývoje,
- kontrolu plnění úkolů přidělených jednotlivým členům vývojového týmu,
- řízení poddodavatelů Zhotovitele z pohledu dodávek, které mají dopad do dodávky,
- řízení rizik, změn a problémů, které mají dopad do vývoje dodávky,
- předávání dílčích plnění k akceptaci.

2.2.8. Ostatní členové týmů Zhotovitele

2.2.8.1. Administrátor aplikačních serverů

Administrátor aplikačních serverů je úkolován Hlavním architektem.

- provádí instalace produktů potřebných pro vývoj a testování aplikace,
- zajišťuje přístupy do systémů a přiděluje oprávnění dle schválených požadavků,
- v koordinaci s vedoucím vývoje instaluje verze aplikace na určená testovací prostředí.

2.2.8.2. Analytik

Analytik v rámci projektu je úkolován Hlavním analytikem.

- zpracovává požadavky zákazníka do detailní analýzy dle metodiky vývoje,
- spolupracuje s týmem Objednatele,
- řeší sporné body týkající se návrhu funkcí aplikace v případě drobných změn.

2.2.8.3. Databázový specialista

Databázový specialista v rámci projektu je úkolován Hlavním architektem.

- provádí instalace a údržbu databází,
- provádí ladění výkonnosti,
- zajišťuje řešení problémů spojených s databázemi Objednatele dle požadavků Objednatele.

2.2.8.4. Pracovník bezpečnosti

Pracovník bezpečnosti je v rámci projektu úkolován Architektem kybernetické bezpečnosti.

- provádí detailní analýzu rizik spojených se změnami aplikace/infrastruktury,
- provádí bezpečnostní testy aplikace dle harmonogramu, popř. ad hoc požadavku,
- analyzuje nahlášené bezpečnostní incidenty.

2.2.8.5. Systémový architekt

Systémový architekt je v rámci projektu úkolován Hlavním architektem.

- provádí detailní analýzu technické oblasti dle rámcového zadání,
- konzultuje danou oblast se Zhotovitelem,
- prezentuje výsledky ke schválení vedoucímu architektovi,
- koordinuje výsledky s vedoucím vývoje a administrátorem aplikačních serverů.

2.2.8.6. Tester

Tester je v rámci projektu úkolován Vedoucím pracovníkem kontroly kvality.

- vyhotovuje testovací scénáře,
- vyhotovuje dokumentaci pro uživatele,
- provádí testování přidělené oblasti dle testovacích scénářů,
- řeší výsledky testů ve spolupráci s vedoucím vývoje a vývojáři,
- analyzuje chyby nahlášené z testování Objednatele a chyby nahlášené z produkce.

2.2.8.7. Vývojový pracovník Oracle Database

Vývojový pracovník Oracle Database je v rámci projektu úkolován Vedoucím vývoje.

- pracuje na vývoji v oblasti SQL a PL/SQL dle zpracované analýzy/designu,
- provádí primární ladění výsledku,
- opravuje chyby zjištěné z testování.

2.2.8.8. Vývojový pracovník technologie JAVA

Vývojový pracovník je v rámci projektu úkolován Vedoucím vývoje.

- pracuje na vývoji v oblasti java a SQL dle zpracované analýzy/designu,
- provádí primární ladění výsledku,
- opravuje chyby zjištěné z testování.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

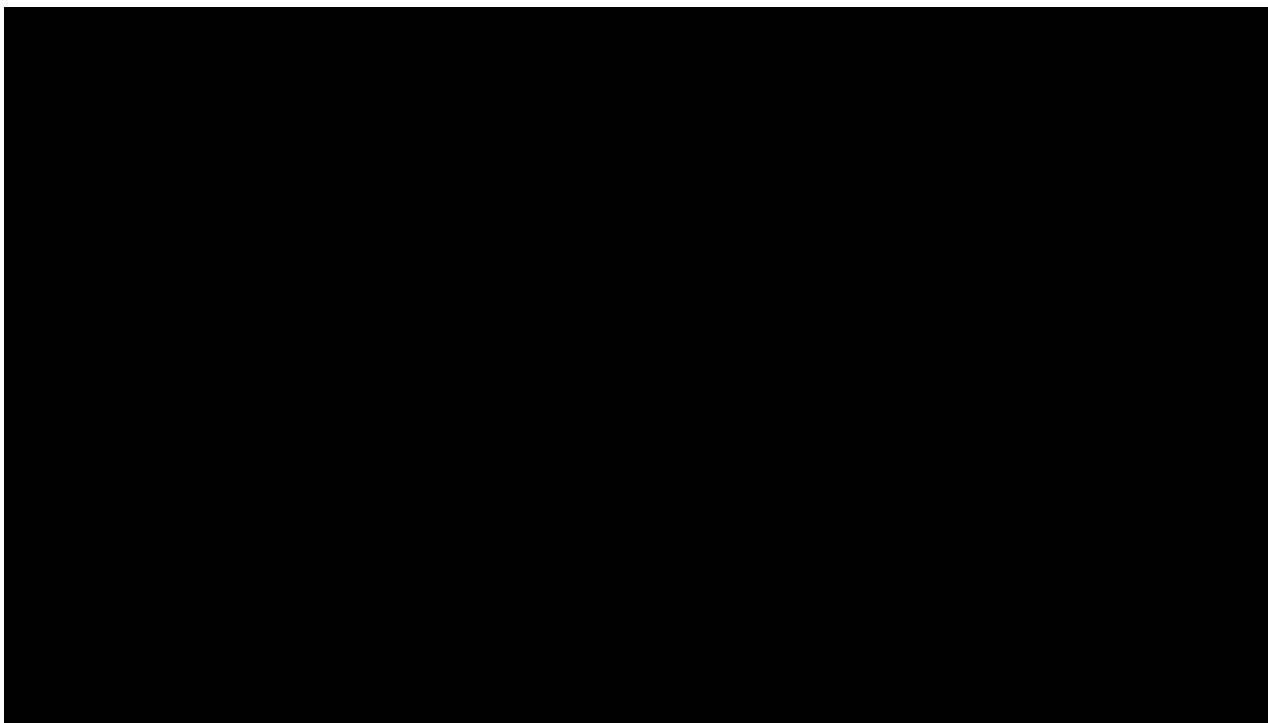
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[Redacted text block containing multiple paragraphs of blacked-out content]

[Redacted text block]



3. Součinnost Objednatele

3.1. Všeobecná součinnost pro projekt a všechna smluvní plnění

ID	Požadavek	Termín, trvání
Sou-A01	Řídit se zásadami řízení projektu a vytvářet předpoklady pro plnění závazků vyplývajících z Dohody tak, aby nedocházelo k prodlení s plněním jednotlivých termínů pro poskytnutí plnění.	Po celou dobu projektu
Sou-A02	Jmenovat pracovníky do všech úrovní řízení projektu s pravomocemi potřebnými pro výkon příslušné funkce, zejména kompetentních pracovníků pro poskytování informací a projektové řízení včetně členů ŘV pro případné eskalace z úrovně ředitelů projektu.	Po celou dobu projektu
Sou-A03	Na vyžádání zajistit poskytnutí podkladů, projektových dokumentů, interních dokumentů, seznamu zákonných norem, interních předpisů, směrnic, pokynů a metodických předpisů souvisejících nebo ovlivňujících RÚIAN, které nemá nebo nemůže mít Zhotovitel po dobu trvání projektu k dispozici.	Do pěti (5) pracovních dnů, pokud nebude dohodnuto jinak.
Sou-A04	Zajistit spolupráci a součinnosti s třetími stranami, jejichž řešení se dotýká nebo může souviset s RÚIAN nejpozději do sedmi (7) pracovních dnů po jejich písemném či ústním vyžádání, nedohodnou-li se smluvní strany jinak. Jde především o zajištění součinnosti se subjekty definovanými v kapitole 4.9 ZD a dále se všemi ostatními třetími stranami, jejichž spolupráce bude potřebná pro plnění závazků Zhotovitele dle této přílohy Dohody.	Po celou dobu projektu
Sou-A05	Koordinovat projekt s externími organizacemi a orgány státní správy.	Po celou dobu projektu
Sou-A06	Zajišťovat a odpovídat za systémovou integraci informačního systému RÚIAN s okolními systémy Objednatele.	Po celou dobu projektu
Sou-A07	Písemně se vyjadřovat k předkládaným materiálům. V případě, že nedojde k písemnému vyjádření, považuje se předkládaný materiál za akceptovaný bez výhrad.	Nejpozději do pěti (5) pracovních dnů od jejich zaslání Zhotovitelem, pokud není dohodnuto jinak. Současně platí, že pokud znění Dohody specifikuje pro některý materiál lhůtu odlišnou, platí ustanovení Dohody.
Sou-A09	Připomínkovat zápisy z jednání, včetně Řídícího výboru a Výkonného výboru.	Nejpozději do třech (3) pracovních dnů od předložení návrhu Zhotovitelem.
Sou-A10	Podílet se na řízení rizik.	Po celou dobu projektu
Sou-A11	Schvalovat uložení připomínkovaných dokumentů do projektové kanceláře (IPK).	Po celou dobu projektu
Sou-A12	Poskytnout existující podklady a konzultace pro možnost úvodního vytvoření analytické a designové dokumentace RÚIAN.	Na vyžádání Zhotovitele

ID	Požadavek	Termín, trvání
Sou-A13	Zajistit dodržování licenčních podmínek souvisejících s přístupem do vývojového, testovacího a referenčního prostředí technologické infrastruktury Zhotovitele.	Po celou dobu projektu